

財務経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、株式会社トラストバンク（以下、「当会社」という。）の業務遂行を伴う諸取引を正確かつ迅速に処理し、財政状態及び経営成績に関し、真実かつ正確な報告を提供するとともに、経営活動の計数的把握を通じて、経営活動の効率的運営を推進することを目的とする。

(適用)

第2条 当会社の財務経理事務の処理は、すべてこの規程の定めるところによる。ただし、会計処理についてこの規程に定めない場合には、「企業会計原則」その他一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従って行なう。

(財務経理事務の範囲)

第3条 この規程は、次に掲げる財務経理関係事項について適用する。

- (1) 会計帳簿及び帳票に関する事項
- (2) 金銭出納に関する事項
- (3) 資金の調達及び運用に関する事項
- (4) 固定資産の経理に関する事項
- (5) 販売業務の経理に関する事項
- (6) 購買業務の経理に関する事項
- (7) 債権・債務の計上に関する事項
- (8) 決算に関する事項
- (9) 税務会計に関する事項

(会計年度)

第4条 当会社の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日までとし、4月1日より9月30日までを上半期、10月1日より3月31日までを下半期とする。

2 前項の会計期間を、さらに次の会計期間に区分する。

- (1) 第1四半期 4月1日より6月30日まで
- (2) 第2四半期 7月1日より9月30日まで
- (3) 第3四半期 10月1日より12月31日まで
- (4) 第4四半期 1月1日より3月31日まで

(会計単位)

第5条 当会社の財務経理は、統一会計とする。

(事業部別損益計算)

第6条 当会社の損益計算は、全社の損益計算のほか、必要に応じて事業部別の損益計算を行なう。

(担当部門)

第7条 財務経理事務は管理担当部門が行なう。

(財務経理統括責任者)

第8条 財務経理統括責任者は、管理担当部門長とする。

(財務事務担当者及び経理事務担当者)

第9条 財務事務及び経理事務は、管理担当部門所属の部員が遂行する。財務事務担当者及び経理事務担当者は、職制に基づいて定める。必要に応じて財務事務及び経理事務を社外に委託することができるが、その判断・承認は管理担当部門長が行いその責任は管理担当部門長にあるものとする。

2 財務事務担当者及び経理事務担当者は、財務経理統括責任者の指示のもとに、この規程の定めるところに従い、財務事務及び経理事務を遂行する。

(機密保持)

第10条 財務事務担当者及び経理事務担当者は財務経理事務を通じて知り得た当会社の機密に関する事項を、代表取締役の許可なくして漏らしてはならない。

2 財務事務又は経理事務を社外に委託する場合は、当会社の機密に関する事項に関する機密保持契約を委託先と締結しなければならない。

第2章 会計帳簿及び帳票

(原則)

第11条 当会社の財産、損益及び純資産に影響を及ぼす取引（以下、「取引」という。）

は、全て適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に帳簿及び伝票に記録、整理しなければならない。

(勘定科目)

第12条 当会社の勘定科目及びその配列は別に定める「勘定科目取扱要領」による。

2 勘定科目の設定及び改廃は、財務経理統括責任者の決定により行なうものとする。

(会計記録)

第13条 会計記録は、その発行が正当であり、計算が適正であることを立証するに足る証憑を添付しなければならない。

2 会計記録は証憑書類とともに財務経理統括責任者又は財務経理統括責任者の指定する者の承認を得ることを要する。

3 会計記録は、原則として、日付、勘定科目名、関連部門、金額を明瞭にし、かつ取引内容を簡潔明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第14条 証憑とは、相手方作成の領収書、請求書、検収票、納品書、送り状その他相手方との契約書、覚書、参考書類など、会計記録の正当性を立証する書類をいう。

(会計帳簿)

第 15 条 当社の会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 補助元帳
- (3) 残高試算表

(会計帳簿の締切り)

第 16 条 会計帳簿は、毎月末に締切りを行い、残高がある場合は、繰越の手続きを行なう。

- 2 会計帳簿締切り後に会計記録を削除ないし修正することは原則として認められない。やむを得ず削除ないし修正する場合は、財務経理統括責任者の承認を要する。ただし部門、補助科目、消費税区分等、月次決算に重大な影響のない管理上の分類を、必要に応じて修正することは差し支えない。

(総勘定元帳)

第 17 条 総勘定元帳は、会計記録の金額を勘定科目別に記帳する。

(補助元帳)

第 18 条 補助元帳は、必要に応じ勘定科目ごとにこれを設け、仕訳伝票及び総勘定元帳と有機的関連を保持して作成する。

(残高試算表)

第 19 条 残高試算表は期首から各月末までの資産、負債、純資産及び損益の残高試算表とし、原則として翌月 30 日までに作成する。

(経理システム)

第 20 条 経理システムの選定は、関係所管の責任者が協議し、「業務分掌規程」及び「職務権限規程」に規定された者の承認を得て決定することができる。

(帳簿、書類等の保存及び処分)

第 21 条 帳簿、書類等の保存及び処分については、「文書保管管理規程」の定めるところによる。

(消費税等の会計処理)

第 22 条 消費税等の会計処理は税抜方式で行なう。

第 3 章 金銭出納

(範囲)

第 23 条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書等の通貨代用証券をいう。
- 3 手形、有価証券及び期限の到来した債券の利札その他金銭と同一の価値をもつものは金銭に準じて取り扱う。

(出納担当部門)

第 24 条 業務分掌規程の定めに従い、金銭の出納は管理担当部門がこの責任を負う。

(出納責任者)

第 25 条 金銭の出納責任者は、財務経理統括責任者とする。

(出納担当者)

第 26 条 管理部の出納担当者は、財務経理統括責任者が財務事務担当者の中からこれを定める。必要に応じて出納事務を社外に委託することができるが、その責任は管理部にあるものとする。

2 出納担当者は、会計記録の検証、作成等を行なう経理事務担当者と原則として区分することを要し、両者を兼任することはできない。

3 出納担当者は、財務経理統括責任者が特に定めるものを除き、原則として会計記録を作成することはできない。

4 出納担当者が不在などやむを得ない事情がある場合、財務経理統括責任者が出納担当者を兼任することとする。

(間接入金)

第 27 条 金銭の出納は、出納担当者が行なうこととし、出納担当者以外の者が金銭を受領した場合には、すみやかにこれを出納担当者に引渡さなければならない。

(領収書)

第 28 条 領収書の発行及び控えの保存は、次のとおりとする。

(1) 金銭を収納した場合には、領収書を作成して交付しなければならない。ただし、銀行振込による収納は領収書の発行を省略することができる。

(2) 金銭収納前に領収書を発行する必要がある場合は、財務経理統括責任者の承認を得て、これを行なう。

(3) 領収書は、当社の定める様式による。

(収納)

第 29 条 収納した金銭は、すみやかに銀行口座へ入金させるものとする。

2 金銭の収納に用いる口座は、管理担当部門が管理するものとし、管理担当部門以外の事業部での管理は認められない。

(支払基準)

第 30 条 商品、物品及び用役、サービス等の支払いは、契約書等で定められた支払条件によるものとする。

2 契約書等で定められた支払条件がない場合、当会社の支払いは原則として月末締め翌月末日払いとし、その旨、取引先の理解を得るものとする。

(支払の依頼)

第 31 条 金銭の支払いに際しては、各業務担当者は、請求その他取引を証する証憑に基づいて、「振込依頼書」を作成し、「職務権限規程」に規定された者の承認を得て、管理部に支払いを依頼するものとする。

(出金)

第 32 条 金銭の支払いに際しては、出納担当者は、以下の事項を確かめることにより「振込依頼書」を検証し、受領者が正当な受領者であることを確認したのち、出納責任者の承認を得て、支払いを行わなければならない。

- (1) 支払先が発行する請求書及び取引を立証する証憑書類に基づいて、「振込依頼書」が作成されていること
- (2) 「振込依頼書」は、「職務権限規程」に規定された者の承認を得ていること
- (3) 商品、物品及び用役、サービス等の支払いは、予め定められた取引条件によるものであること

(前渡及び仮払の請求)

第 33 条 前渡又は仮払を必要とする取引については、「職務権限規程」に規定された者の承認を得たうえで管理部にその支払の請求を行なうことができる。

- 2 前項の場合、その払いを受けた者は支出の確定後、直ちに出納担当者にその精算書と証憑書類を回付することを要する。

(小切手の振出禁止)

第 34 条 小切手の振出は、これを行ってはならない。

(手形の振出禁止)

第 35 条 手形の振出は、これを行ってはならない。

(手形・小切手の収納)

第 36 条 各事業部で手形・小切手を収納した場合には、直ちに管理部に送付しなければならない。

- 2 手形・小切手の取立ては、特段の事由ある場合を除き、すみやかに管理部が行なう。

(領収書の取得)

第 37 条 支払いに対しては、必ず支払先から適正な領収書を取得しなければならない。

- 2 銀行振込による場合には、取扱銀行の預金通帳の入出金データをもって、これに代えることができる。

(書き損じ又は取消)

第 38 条 書き損じ又は取消の領収書が発生した場合には、再使用が不可能となる処理をして保管しなければならない。

(残高照会)

第 39 条 出納担当者は、預金取引について毎月末、預入先の記録と照合し、必要ある場合は預金残高調整表を作成して、財務経理統括責任者の査閲を受けなければならない。

- 2 決算期末には、預入先より預金残高証明書の交付を受けなければならない。

(小口現金)

第 40 条 出納責任者は、日々の小口支払(経費、仮払等)にあてるため、小口現金をおくことができる。

- 2 小口現金の設置部門は、管理担当部門とする。

- 3 小口現金の管理責任者は財務経理統括責任者とする。
- 4 小口現金の取扱は次のとおりとする。
 - (1) 通常必要額を勘案し、財務経理統括責任者が定める一定の限度内にとどめるものとする。
 - (2) 小口現金は、必要の都度精算を行い補給する。
 - (3) 小口現金は、日々その残高と小口現金出納残高とを照合し、現金及び帳簿残高を確認しなければならない。

第4章 資金の調達及び運用

(担当部門)

第41条 資金の調達及び運用は、経営計画に基づき円滑な経営活動を行なうため、管理部が行なうものとする。

(資金計画)

第42条 財務経理統括責任者は、経営計画、中期経営計画に従って経営活動遂行に必要な資金の収支を予測し、今後1年の資金計画を作成する。

(金融機関との取引)

第43条 当座取引、普通預金、その他の金融機関との取引を開始又は廃止する場合は、財務経理統括責任者が事前に「職務権限規程」に規定された者の承認を得て、代表取締役名義をもってこれを行なう。

(資金調達)

第44条 資金収支の必要上、金融機関からの借入、社債発行、増資等による資金調達を行なう場合には、「職務権限規程」に規定された者の承認を得るものとする。金融機関からの借入を行なう場合には、財務経理統括責任者は、借入の時期、方法、借入先、金額、条件、担保等を借入先との折衝のうえ、「職務権限規程」に規定された者の承認を得て決定し、代表取締役名をもって借入を行なう。

(担保)

第45条 社債発行、資金の借入、保証金の差入等のため、当会社財産を担保に供する場合は、「職務権限規程」に規定された者の承認を得て財務経理統括責任者がこれを行なう。

- 2 金融機関及び取引先に対する債務及びそれに伴う差入担保物件は、次のとおり管理部が残高の照会を行なう。
 - (1) 借入金 毎月末
 - (2) 差入担保(預金証書、手形、有価証券等) 毎月末
 - (3) 支払保証 毎月末
- 3 社債の償還、借入金の返済等により被担保債権が消滅したときは、すみやかに担保の解除手続きを行なわなくてはならない。

(投資、貸付、債務保証)

第 46 条 投資、貸付、債務保証は、「職務権限規程」に規定された者の承認を得て、代表取締役名義をもって管理部においてのみこれを行なうことができる。

2 財務経理統括責任者は、投資、貸付、債務保証を行なった場合には、常に相手方の財務状態及び事業成績を調査して、当会社の利益の確保に努めなければならない。

第 5 章 固定資産

(範囲)

第 47 条 この規程において固定資産とは、事業上継続して利用される有形、無形の資産をいい、次のとおり分類する。ただし、耐用年数が 1 年未満又は取得価額が 10 万円未満の償却資産は、事業供用時に費用として処理する。

- (1) 有形固定資産建物、建物附属設備、構築物、機械装置、器具備品、車両運搬具、設備造作、通信設備、土地、建設仮勘定等
- (2) 無形固定資産のれん、特許権、商標権、ソフトウェア、ソフトウェア仮勘定、電話加入権等

(管理部門及び適用)

第 48 条 固定資産の管理については、「固定資産管理規程」の定めるところによる。

2 固定資産の管理に伴い発生する経理事務処理はこの規程の定めるところによる。

(固定資産台帳)

第 49 条 固定資産台帳は管理担当部門に備え付ける。

(取得価額)

第 50 条 財務経理統括責任者は以下の原則に基づき、固定資産の取得価額を決定する。

- (1) 購入による場合購入代価に購入に直接要した額（付帯費用）の合計額とする。直接要した額とは、取引運賃、購入手数料等の購入付随費用をいう。
- (2) 中古品を下取に供し同時に新品を購入する場合中古品の処分時帳簿価額と下取価額との差額は、固定資産売却損益として処理し、新品購入額をその取得原価とする。
- (3) 交換により取得する場合交換により譲受けた資産については、法人税法に基づく圧縮記帳を行なう場合を除き、その適正な時価及びその資産を事業の用に供するために直接要した額の合計額とする。
- (4) 贈与により取得する場合贈与により取得した場合、譲受けた資産の適正な時価及びその資産を事業の用に供するために直接要した額の合計額とする。
- (5) 自家製作により取得する場合自家製作によるものは、製造原価の額をその取得原価とする。

(帳簿価額)

第 51 条 固定資産台帳の帳簿価額は、その取得価額より減価償却累計額を控除した金額とする。

(修理・改良)

第 52 条 固定資産の修理及び改良に関する支出の会計処理は、次のとおりとする。

(1) 固定資産の耐用年数を延長せしめるか、あるいは価値を増加せしめる場合は、それに対応する支出を当該固定資産の取得価額に加算する。

(2) 固定資産の現状を維持し、原能力を回復する費用は、修繕費として処理する。

(建設仮勘定及びソフトウェア仮勘定)

第 53 条 固定資産の取得確定は、検取引渡をもって行なうが、これ以前に代金の支出がなされる場合には、建設仮勘定又はソフトウェア仮勘定で処理する。

2 建設仮勘定又はソフトウェア仮勘定は、当該資産が事業の用に供する時期に速やかに精算し、該当科目に振替えるものとする。

(減価償却)

第 54 条 管理担当部門は、次項第 2 項から第 5 項までの原則に基づき固定資産の減価償却を行い、固定資産台帳に反映させる。

2 減価償却は、固定資産の種類に従い、以下の方法により行なう。

(1) 有形固定資産 定率法。ただし建物（建物附属設備を除く）は定額法

(2) 無形固定資産 定額法。ただし、ソフトウェアについては社内における見込利用期間に基づく定額法

3 減価償却の基準となる耐用年数及び償却率は、原則として耐用年数省令及び通達等に基づくものとする。

4 期中に取得した固定資産については、その稼働開始した月から減価償却を行い、期中に除売却した固定資産については当該月までの減価償却を行なう。

5 固定資産の残存価額は、税法の基準に則った処理に従うこととする。ただし、無形固定資産についてはこれをゼロとする。

(特別償却)

第 55 条 固定資産の特別償却については、租税特別措置法の定めによる。

第 6 章 販売業務の経理

(販売業務の管理)

第 56 条 販売業務に伴い発生する経理事務処理は、この規程の定めるところによる。

(売上の計上基準)

第 57 条 売上は、取引先への商品製品の出荷・サービスの提供により確定し、出荷の時点、サービスの提供期間をもって売上の計上を行なう。商品製品の出荷・サービスの提供を証憑するために原則として検収書等入手するものとする。入手が困難な場合は、商品製品の出荷・サービスの提供を事実・時点を記録する電子メール・ファックス・納品メモ等を残すものとする。

(計上、消滅の会計処理)

第 58 条 債権の計上及び消滅の会計処理は、財務経理統括責任者の承認を得て、経理事務担当者が行なう。

2 前項の会計処理は、原則として債権が確定した日において、これを行なう。

(売掛債権の管理)

第 59 条 確定した売掛金は、取引先別に記録し、入金確認後消し込み処理し、残高を明確にしておかなければならない。

(返品、値引、割戻)

第 60 条 売上確定後、返品・値引・割戻を行なう場合には、「職務権限規程」に規定された者の承認を得た後すみやかに売上取消・割引・割戻の会計処理を行なう。

(相殺)

第 61 条 同一相手先に対し、債権・債務が併存するときは、相手先と協議のうえ、これを相殺することができる。この場合、原則として相手先と領収書等を交換することを要する。

(貸倒損失処理手続)

第 62 条 貸倒損失処理手続は、「職務権限規程」に規定された者の承認を得て行なう。

(貸倒引当金)

第 63 条 債権の貸倒損失に備えるため、一般債権については貸倒実績率により、貸倒懸念債権等特定の債権については個別の回収可能性を検討して、回収不能見込額を貸倒引当金として計上する。

(外貨建債権、債務の換算)

第 64 条 外貨建金銭債権・債務は、期末時外国為替相場に基づき換算するものとする。

第 7 章 購買業務の経理

(購買の管理)

第 65 条 購買業務に伴い発生する経理事務処理は、この規程の定めるところによる。

2 工事、加工等の外注及び社内外の労務、役務に関して発生する経理事務処理は前項に準じて行なう。

(仕入の計上基準)

第 66 条 仕入は、取引先からの商品製品の入荷・サービスの受入により確定し、入荷の時点、サービス受入期間をもって仕入の計上を行なう。商品製品の入荷・サービスの受入を証憑するために原則として納品書等を入手するものとする。入手が困難な場合は、商品製品の入荷・サービスの受入の事実・時点を記録する電子メール・ファックス・納品メモ等を残すものとする。

(買掛金の支払)

第 67 条 買掛金の支払いは、原則として全て財務経理統括責任者において行なう。

(買掛債務の管理)

第 68 条 毎月確定した買掛金は、仕入先別に記録し、その支払いが行なわれる都度確実に整理しなければならない。

(返品・値引・割戻)

第 69 条 仕入確定後、返品・値引・割戻しが生じた場合には、すみやかに仕入戻し・値引・割戻しの会計処理を行なう。

第8章 債権・債務の計上

(債権・債務の経理)

第70条 その他の債権・債務が発生した場合、経理事務担当者は財務経理統括責任者の承認を受け、証憑に基づき債権・債務を計上しなければならない。

第9章 決算

(目的)

第71条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の損益を計算するとともに当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(種類)

第72条 決算は、会計期間の区分に応じて、月次決算、四半期決算、期末決算に区分する。

(責任)

第73条 決算統括責任者は、財務経理統括責任者とする。

(月次決算)

第74条 月次決算は毎月の経営状態を明らかにし、四半期決算及び期末決算の準備を兼ね、毎月末これを行い、原則として翌月の30日までに第87条(決算諸表)第1項に定める書類を作成する。

2 決算統括責任者は、月次決算をとりまとめるとともに、これを分析検討し、財政状態並びに経営成績について取締役会から指名があった場合には取締役会において報告するものとする。

(四半期決算)

第75条 四半期決算は期末決算に準じて行なうものとする。

(期末決算)

第76条 期末決算は次の順序によりこれを行なう。

- (1) 決算期日までの一切の取引の記帳、整理
- (2) 決算整理の実施
 - ① 棚卸資産の残高確定と評価の決定
 - ② 前払費用、未払費用、未収収益及び前受収益等の整理
 - ③ 減価償却額の決定
 - ④ その他の資産の評価とその整理
 - ⑤ 引当金、準備金の設定、整理、繰入、戻入
 - ⑥ 税効果会計の適用
- (3) 総勘定元帳・残高試算表の作成
- (4) 総勘定元帳及び補助元帳の締切
- (5) 決算諸表の作成

(引当金の計上基準)

第 77 条 貸倒引当金の計上基準は、一般債権については貸倒実績率により、貸倒懸念債権等特定の債権については個別に回収可能性を検討し、回収不能見込額を計上する。

(決算諸表)

第 78 条 月次決算、四半期決算及び期末決算においては、以下の決算諸表を作成する。

(1) 月次決算

- ア) 貸借対照表
- イ) 損益計算書
- ウ) その他必要と認められる書類

(2) 四半期決算

- ア) 貸借対照表
- イ) 損益計算書
- ウ) その他法令等に定められた書類等

(3) 期末決算

- ア) 貸借対照表
- イ) 損益計算書
- ウ) 株主資本等変動計算書、個別注記表
- エ) 会社法に基づく事業報告、計算書類及び附属明細書
- オ) その他法令等に定められた書類

(決算報告)

第 79 条 財務経理統括責任者は、毎四半期及び毎期末の決算諸表を取りまとめ、担当取締役及び代表取締役に提出する。

第 10 章 税務会計

(目的)

第 80 条 この規程の税務とは、当会社の納税に関する一切の会計処理及びその関連措置を対象とする。

(税務の基本原則)

第 81 条 税務の処理に当たっては、税務関係法令を適正に解釈し、適正額による申告及び納税を行なわなければならない。

(会計処理との関連)

第 82 条 税務上行なわれる計算は、当会社の会計処理とできるだけ合致せしめ、重複事務を避けなければならない。ただし、会計処理と税務関係法令に基づく処理との不一致については、財務経理統括担当者の指示により調整計算を行なう。

(税務申告)

第 83 条 税務申告は、財務経理統括担当者又は顧問税理士が行なう。

(所管及び改廃)

第 84 条 この規程の所管は管理担当部門とし、改廃は取締役会に付議して決定する。

